

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

  .  .     №

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2017 № 3152**

**«Об утверждении положения о предоставлении субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий» (в ред. постановлений**

**от 16.03.2018 № 655, от 06.08.2018 № 2476,**

**от 18.06.2019 № 2076, от 14.09.2020 N 2136)**

На основании пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава муниципального образования город Мурманск и в целях реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2017 № 3152 «Об утверждении положения о предоставлении субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий» (в ред. постановлений от 16.03.2018 № 655, от 06.08.2018 № 2476, от 18.06.2019 № 2076), от 14.09.2020 N 2136)» следующие изменения:

1.1.Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении положения о предоставлении субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий».

1.2.В преамбуле постановления слова «постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» заменить словами «постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.3.Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4.Приложение № 2 к постановлению исключить.

2.Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3.Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации**

**города Мурманска Е.В. Никора**

Приложение N 1

к постановлению

администрации города Мурманска

от 28 сентября 2017 г. N 3152

Положение

о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск некоммерческим организациям

на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением

физкультурных и спортивных мероприятий

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=577CF66DBB6F557BDFCD9D098DEE0D9C151C6DBBEA7794AE57FE35DAED11B5774CE38AF6C1EEBB1F1CA382LCU4P) администрации города Мурманска

от 16.03.2018 N 655, от 06.08.2018 N 2476, от 18.06.2019 N 2076,

от 14.09.2020 N 2136)

1. Общие положения

1.1. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций (далее - НКО), связанных с реализацией проекта проведения физкультурных и спортивных мероприятий на территории города Мурманска, включенных в календарный план официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятий комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее - Проект, Мероприятие, Комитет соответственно).

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе, в рамках мероприятий муниципальной программы города Мурманска "Развитие физической культуры и спорта" на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10 ноября 2017 г. N 3601.

1.2. Главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидий, является Комитет.

1.3. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся НКО, соблюдающие следующие условия:

- являются юридическими лицами;

- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с момента государственной регистрации.

Критерием отбора получателей Субсидии является определение НКО победителями конкурса проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий некоммерческими организациями (далее - Конкурс, Получатели субсидии соответственно).

1.4. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) (при наличии технической возможности) и на сайте Комитета http://www.citymurmansk.ru/ в разделе Структурные подразделения», «Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска».

1. Порядок проведения конкурса
   1. Общие положения

2.1.1. Цель проведения Конкурса - отбор НКО, имеющих право на получение Субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией проекта проведения физкультурных и спортивных мероприятий на территории города Мурманска) (далее - Проект).

2.1.2. Основным принципом организации и проведения Конкурса Проектов для предоставления НКО Субсидии является создание равных условий для всех соискателей и участников Конкурса.

Соискателями считаются НКО, представившие конкурсные заявки на участие в Конкурсе (далее - Соискатели).

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные к участию в Конкурсе решением конкурсной комиссии по определению победителей конкурса Проектов, сформированной и действующей в соответствии с настоящим Положением (далее - Конкурсная комиссия, Участники Конкурса).

Победителям Конкурса предоставляются Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.1.3. Организацию и проведение Конкурса осуществляет Комитет.

Комитет выполняет следующие функции:

- готовит извещение о проведении Конкурса;

- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;

- принимает в соответствии с установленными сроками оформленные документы от Соискателей на участие в Конкурсе;

- организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

- информирует Участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;

- готовит проекты соглашений с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;

- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Соискателями конкурсных заявок на участие в Конкурсе.

2.1.4. Извещение о проведении конкурса размещается на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала Конкурса.

Извещение о проведении Конкурса содержит следующую информацию:

- наименование Конкурса;

- дату и время начала и окончания приема Заявок (срок приема Заявок не может быть менее 10 рабочих дней со дня опубликования (размещения) извещения о проведении Конкурса);

- адрес местонахождения Комитета;

- контактные телефоны Комитета;

- контактные адреса электронной почты Комитета;

- доменное имя, и (или) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение Конкурса;

- требования к Соискателям и перечень документов, предоставляемых Соискателями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- требования к оформлению документов на участие в Конкурсе;

- порядок предоставления Заявок Участниками Конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию Заявок в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

- порядок отзыва предложений (заявок) Соискателей, порядок возврата заявок и внесение изменений в них;

Правила рассмотрения и оценки Соискателей в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

- порядок предоставления Соискателям разъяснений положений извещения о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока;

- срок, в течение которого победители Конкурса должны подписать соглашение о предоставлении субсидии;

- условия признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения соглашения;

- дата размещения результатов Конкурса на едином портале (при технической возможности), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя Конкурса;

- результат предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего Положения.

2.1.5.Субсидия предоставляется НКО в случаях реализации НКО:

- Проекта по организации и проведению праздничной программы Мероприятий;

- Проекта по оформлению мест проведения Мероприятий.

* 1. Требования к участникам отбора.

2.2.1. К участию в Конкурсе допускаются НКО, которые на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение Конкурса, должны соответствовать следующим требованиям:

- являются юридическими лицами;

- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с момента его государственной регистрации.

- не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве, деятельность участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не имеют неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- не имеют просроченную задолженность по возврату Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск;

- не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство и территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;

2.2.2. Участниками Конкурса не могут быть:

- коммерческие организации;

- государственные корпорации и государственные компании;

- государственные или муниципальные учреждения;

- политические партии;

- некоммерческие организации, руководители которых являются членами Комиссии.

* 1. Требования к оформлению документов на участие в Конкурсе.
     1. Пакет документов на участие в Конкурсе готовится Соискателем в соответствии с требованиями настоящего пункта и передается Комитету в сроки, указанные в извещении о Конкурсе. Расходы Соискателя на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.
     2. Пакет документов на участие в Конкурсе включает в себя:

- заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- [информацию](#P366) о Соискателе согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

- копии учредительных документов Соискателя (устав, свидетельство о государственной регистрации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о Соискателе, выданна не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;

- копию документа о признании Соискателя исполнителем общественно полезных услуг и внесении Соискателя в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии);

- копию протокола общего собрания об избрании руководителя Объединения с указанием его членов;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Соискателя;

- выписка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней и штрафов, платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания приема Заявок;

- справка в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск;

- согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о Соискателе, о подаваемой им Заявке согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

Если документы содержат персональные данные, дополнительно должно быть включено письменное согласие субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В противном случае включение документов, содержащих персональные данные, не допускается.

* + 1. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Соискателя, заверяется подписью руководителя Соискателя и печатью Соискателя (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.
    2. Исправления в документах не допускаются.
    3. Размер средств, направленных на реализацию Проекта, не должен превышать максимальный размер Субсидии, установленный в извещении о проведении Конкурса.
    4. Заявка представляется Соискателем в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, на бумажном носителе в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, дом 20, этаж 4, кабинет 418, тел. (8152) 45-33-74.
    5. Комитет регистрирует Заявку в день ее поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям пунктам 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения (далее - Проверка).
    6. В случае несоблюдения Соискателем требований, предусмотренных пунктами 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения, Комитет в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после завершения Проверки направляет Соискателю уведомление об отказе в приеме документов на участие в Конкурсе с указанием причин отказа.
    7. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки приема Заявок, указанные в извещении о проведении Конкурса, при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения.
    8. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения производится Комитетом в сроки, установленные подпунктом 2.3.7 настоящего Положения.
    9. В случае соответствия представленных документов требованиям подпунктов 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения Комитет в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, направляет их на рассмотрение Конкурсной комиссии.
    10. Заявка может быть отозвана Соискателем до окончания срока подачи Заявок путем направления Комитету соответствующего письменного обращения. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в Конкурсе.
    11. Соискатель для разъяснения содержания и требований Положения вправе обратиться по данному вопросу в Комитет в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса обязан направить ответ в письменном виде на запрос Соискателя по почте или на адрес электронной почты.

* + 1. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, по окончании Конкурса Соискателям не возвращаются.

2.4. Состав и порядок работы конкурсной комиссии

2.4.1. Заявки, представленные на Конкурс, рассматриваются и оцениваются Конкурсной комиссией.

2.4.2. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки Участников Конкурса и определяет победителей Конкурса в соответствии с критериями оценок для Проектов.

2.4.4. В состав Конкурсной комиссии включаются 9 (девять) человек:

- 3 (три) представителя Комитета;

- 2 (два) представителя администрации города Мурманска;

- 4 (четыре) представителя общественности.

В состав Конкурсной комиссии не могут входить лица, являющиеся учредителями, членами, работниками Соискателей или Участников Конкурса.

2.4.5. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Конкурсной комиссии из числа членов Конкурсной комиссии путем открытого голосования всех членов Конкурсной комиссии. Председатель Конкурсной комиссии назначает заместителя председателя и секретаря Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии, ведет ее заседание.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

2.4.6. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2.4.7. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если в его работе приняло участие более половины членов состава Конкурсной комиссии.

2.4.8. Сроки заседания Конкурсной комиссии указываются в извещении о проведении Конкурса.

2.4.9. На заседании Конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Каждый член Конкурсной комиссии оценивает Заявки по критериям, определенным пунктом 2.5.2 настоящего Положения.

2.4.10. Каждый член Конкурсной комиссии обладает одним голосом. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов по результатам открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

2.4.11. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний Конкурсной комиссии. Протокол ведет секретарь Конкурсной комиссии и подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

2.5. Правила рассмотрения и оценок заявок Соискателей.

2.5.1. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки Участников и определяет победителей Конкурса в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента окончания приема Заявок.

2.5.2. Определение победителей Конкурса осуществляется на основе анализа, оценки и сопоставления Заявок Участников конкурса в соответствии с критериями оценок НКО и их Проектов.

2.5.2.1. Критерии оценки НКО (в случае проведения Конкурса Проектов по организации и проведению праздничной программы Мероприятия):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1. | Соответствие видов деятельности уставу НКО, профилю Мероприятия, указанному в извещении о проведении Конкурса | - не соответствует - 0 баллов;  - соответствует - 3 балла |
| 2. | Наличие у НКО собственных спортивных объектов | - отсутствие - 0 баллов;  - наличие - 5 баллов |
| 3. | Наличие у НКО опыта организации и (или) проведения Мероприятий муниципального уровня и выше за период не более пяти лет до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе | - 0 Мероприятий - 0 баллов;  - от 1 до 4 Мероприятий - 3 балла;  - свыше 5 Мероприятий - 5 баллов |
| 4. | Продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе | - менее двух лет - 0 баллов;  - свыше двух лет - 5 баллов |
| 5. | Оценка органами государственной власти, органами местного самоуправления деятельности НКО (награждение НКО грамотами, дипломами и т.п.) | - отсутствие – 0 баллов;  - до пяти единиц – 3 балла;  - свыше пяти единиц - 5 баллов |

2.5.2.2. Критерии оценки Проектов (в случае проведения Конкурса Проектов по организации и проведению праздничной программы Мероприятия):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1. | Наличие у ведущего опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше (в качестве ведущего, конферансье) за последние два года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе | - нет опыта - 0 баллов;  - до 3 мероприятий - 3 балла;  - свыше 3 мероприятий - 5 баллов |
| 2. | Наличие опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов | - менее 1 года - 0 баллов;  - от 1 до 3 лет - 3 балла;  - свыше 3 лет - 5 баллов |
| 3. | Работа музыкального творческого коллектива | - посредством использования звуковых записей исполнений или иных звуков - 0 баллов;  - посредством представления произведений в живом исполнении - 5 баллов |
| 4. | Привлечение волонтеров для участия в Мероприятии | - нет - 0 баллов;  - да - 2 балла |
| 5. | Наличие софинансирования Проекта со стороны НКО | - отсутствие - 0 баллов;  - до 5 % - 3 балла;  - более 5 % - 5 баллов |

2.5.2.3. Критерии оценки НКО (в случае проведения Конкурса Проектов по оформлению места проведения Мероприятия):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1. | Наличие опыта работы по выполнению работ, оказанию услуг при проведении массовых мероприятий (культурно-просветительных, зрелищно-развлекательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных или рекламных мероприятий) (далее –Массовые мероприятия) за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе | - отсутствие - 0 баллов;  - наличие - 5 баллов |
| 2. | Количество проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе, в ходе которых были оформлены объекты проведения массовых мероприятий | - отсутствие - 0 баллов;  - от 1 до 4 – 2 балла;  - от 5 до 10 - 3 балла;  - свыше 10 - 5 баллов |
| 3. | Максимальный уровень финансирования одного из проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе | * до 50 тыс. рублей - 1 балл; * от 50 тыс. рублей до 100 тыс. рублей - 2 балла; * от 100 тыс. рублей до 200 тыс. рублей - 3 балла; * от 200 тыс. рублей до 500 тыс. рублей - 4 балла; * от 500 тыс. рублей и выше - 5 баллов |
| 4. | Продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе | - менее двух лет - 0 баллов;  - свыше двух лет - 5 баллов |
| 5. | Оценка органами государственной власти, органами местного самоуправления деятельности НКО (награждение НКО грамотами, дипломами и т.п.) | - отсутствие – 0 баллов;  - до пяти единиц – 3 балла;  - более пяти единиц - 5 баллов |

2.5.2.4. Критерии оценки Проектов (в случае проведения Конкурса Проектов по оформлению места проведения Мероприятия):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1. | Художественный уровень оформления места проведения Мероприятия (наличие композиционного единства, конструктивной целесообразности, гармоничности, законченности) | - от 1 до 5 баллов |
| 2. | Общее цветовое решение оформления места проведения Мероприятия | - от 1 до 5 баллов |
| 3. | Соответствие уровня материально-технического оснащения оформления места проведения Мероприятия условиям, содержащимся в извещении о проведении Конкурса | - от 1 до 5 баллов |
| 4. | Оригинальность оформления места проведения Мероприятия | - от 1 до 5 баллов |
| 5. | Соответствие общей тематики (композиции, художественного стиля) оформления места проведения Мероприятия содержанию и целям Мероприятия | - от 1 до 5 баллов |
| 6. | Использование социальной рекламы (о вреде потребления табака, наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкоголем, пропаганда здорового образа жизни, спорта) | - от 1 до 5 баллов |
| 7. | Привлечение волонтеров для участия в Мероприятии | - нет - 0 баллов;  - да - 2 балла |
| 8. | Наличие софинансирования Проекта со стороны НКО | - отсутствие - 0 баллов;  - до 5% - 3 балла;  - более 5 % - 5 баллов |

2.5.3. Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой Заявки путем сложения общей суммы баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии, по всем критериям оценки по данной Заявке, и делением на количество членов Конкурсной комиссии.

2.5.4. Победителем Конкурса признается НКО, Заявка которой набрала наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов, набранных Заявками Участников конкурса, победителем Конкурса признается НКО, Заявка которой поступила ранее других Заявок.

2.5.5. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- для участия в Конкурсе Заявок не поступило или поступила одна Заявка;

- к участию в Конкурсе ни один из Соискателей, подавших Заявки, не допущен.

2.5.6. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Конкурсной комиссии издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов.

2.5.7. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса Комитет размещает результаты Конкурса на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.8. По письменному запросу Участника Конкурса Комитет обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса предоставить ему выписку из решения Конкурсной комиссии.

1. Условия и порядок предоставления Субсидии
   1. Общие положения
      1. Победителям Конкурса предоставляются Субсидии на реализацию Проектов.
      2. Показателем результативности использования Субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных Проектом.
      3. Порядок и сроки возврата Субсидии в случае нарушения условий их предоставления установлены пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Положения.
   2. Заключение Соглашения на предоставление Субсидии.
      1. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии, по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Соглашение).
      2. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

- согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее - орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- запрет приобретения за счет Субсидии, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат получателей Субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии;

* + 1. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа о выделении средств на реализацию Проектов, Комитет направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

* + 1. Внесение изменений в Соглашение осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о предоставлении Субсидии по типовой форме, утвержденной управление финансов администрации города Мурманска (далее – дополнительное соглашение).
    2. Дополнительное соглашение возможно по соглашению сторон.
    3. Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - дополнительное соглашение о расторжении).
       1. Расторжение Соглашения возможно по соглашению сторон.
       2. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется Комитетом в случаях:

- реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Положением и Соглашением;

- недостижения Получателем субсидии установленных Соглашением показателей результативности предоставления Субсидии.

Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении в следующем порядке:

- Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения информации о наступлении случаев, служащих основанием для одностороннего расторжения Соглашения, или письменного обращения Получателя субсидии направляет Получателю субсидии проект дополнительного соглашения о расторжении на бумажном носителе, подписанный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности;

- Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проекта дополнительного соглашения о расторжении направляет в Комитет подписанный руководителем Получателя субсидии экземпляр дополнительного соглашения о расторжении.

* + 1. Расторжение Соглашения Получателем субсидии в одностороннем порядке не допускается.
  1. Сроки предоставления Субсидии.
     1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет авансовый платеж в размере 100% суммы Субсидии, указанной в Соглашении.

В 4 квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

* + 1. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении.
    2. Получатели субсидии обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.
    3. Не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидий могут быть использованы Получателем субсидии в текущем финансовом году при принятии Комитетом решения о наличии потребности в указанных средствах на основании ходатайства Получателя субсидии, которое предоставляется в Комитет одновременно с предоставлением отчетности в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка.

Комитет принимает решение о наличии потребности и согласовывает его с управлением финансов администрации города Мурманска в сроки, указанные в [пункте](#P111) 4.1. настоящего Порядка.

1. Требования к отчетности
   1. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет о результатах реализации Проекта (далее – Отчет) по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска, который содержит информацию:

- о достижении значений показателей результативности, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Положения;

- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

* 1. Отчетная документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

В предоставляемых документах не допускаются поправки и исправления.

1. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение.

5.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидий.

5.1.1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов в срок до 16 декабря текущего финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.1.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее - Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.3. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателем субсидии показателей, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Положения Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное Уведомление.

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.4. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.6. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Положения, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманска в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПРОЕКТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ

И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Наименование конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование некоммерческой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Кол-во страниц одного экземпляра |
| 1 | Информация о некоммерческой организации |  |
| 2 | Копии учредительных документов некоммерческой организации (устав, свидетельство о государственной регистрации) |  |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о некоммерческой организации |  |
| 4 | Копия документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии) |  |
| 5 | Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации |  |
| 6 | Проект проведения Мероприятия |  |
| 7 | Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

М.П. (в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки рассмотрения с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направлено на рассмотрение конкурсной комиссии, направлено уведомление об отказе в приеме документов на участие в конкурсе)

Приложение N 2

к Положению

ИНФОРМАЦИЯ

О НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общая информация | | |
| Полное наименование | |  |
| Сокращенное наименование | |  |
| Почтовый и фактический адреса (с индексом) | |  |
| Телефон/факс | |  |
| Электронная почта | |  |
| Интернет-страница (при наличии) | |  |
| Руководитель (Ф.И.О., должность, телефон) | |  |
| Главный бухгалтер (Ф.И.О., должность, телефон) | |  |
| 2. Реквизиты | | |
| ИНН | |  |
| КПП | |  |
| Наименование учреждения банка | |  |
| Местонахождение банка | |  |
| Номер расчетного счета | |  |
| Корреспондентский счет | |  |
| БИК банка | |  |
| 3. Информация о деятельности НКО | | |
| 3.1. Информация о деятельности НКО  (в случае проведения Конкурса Проектов по организации и  проведению праздничной программы Мероприятия) | | |
| Виды деятельности согласно уставу |  | |
| Перечень собственных спортивных объектов |  | |
| Перечень организованных и (или) проведенных НКО Мероприятий муниципального уровня и выше за период не более пяти лет до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе |  | |
| Сведения, подтверждающие продолжительность деятельности НКО |  | |
| Сведения, подтверждающие награждение (поощрение) НКО органами государственной власти, органами местного самоуправления, (грамоты, дипломы и т.п.) |  | |
| 3.2. Информация о деятельности НКО  (в случае проведения Конкурса Проектов по  оформлению места проведения Мероприятия) | | |
| Сведения, подтверждающие наличие опыта работы при проведении Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе |  | |
| Сведения, подтверждающие количество проведенных Массовых мероприятий по оформлению объектов за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе |  | |
| Сведения об объемах максимального финансирования одного из проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе |  | |
| Сведения, подтверждающие продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в конкурсе |  | |
| Сведения, подтверждающие награждение (поощрение) НКО органами государственной власти, органами местного самоуправления, (грамоты, дипломы и т.п.) |  | |

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

М.П. (в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством).

Приложение N 3

к Положению

Проект проведения Мероприятия

Перечень Мероприятий, входящих в Проект:

Мероприятие № 1: (наименования Мероприятия, в случае проведения Конкурса Проектов по организации и проведению праздничной программы Мероприятия).

Мероприятие № 2: (наименование Мероприятия, в случае проведения Конкурса Проектов по оформлению места проведения Мероприятия):

Мероприятие № 1

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План проведения Мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Пункты плана | Содержание |
| 1. | Место проведения (наименование объекта, адрес) |  |
| 2. | Дата, время начала и окончания Мероприятия |  |
| 3. | Сведения, подтверждающие наличие опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше у ведущего за последние два года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе |  |
| 4. | Сведения, подтверждающие наличие опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов |  |
| 5. | Сведения об использовании творческим коллективом (творческими коллективами) в предстоящем Мероприятии звуковых записей исполнений или иных звуков (фонограммы) либо о представления произведений в живом исполнении (живой звук) |  |
| 6. | Количество волонтеров, привлеченных к участию в Мероприятии |  |
| 7. | Иная информация |  |

Смета расходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Расчет | Сумма, руб. | Справочно: софинансирование расходов за счет средств НКО, руб. |
| 1. | Выплата заработной платы, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Оплата товаров, работ, услуг, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Арендная плата, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: | Х |  |  |

Сценарий проведения

Составляется в произвольной форме.

Мероприятие № 2

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План проведения Мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Пункты плана | Содержание |
| 1. | Место проведения (наименование объекта, адрес) |  |
| 2. | Дата, время начала и окончания Мероприятия |  |
| 3. | Описание художественного уровня предлагаемого оформления места проведения Мероприятия |  |
| 4. | Описание цветового решения предлагаемого оформления места проведения Мероприятия |  |
| 5. | Предложения по материально-техническому оснащению оформления места проведения Мероприятия в соответствии с условиями, содержащимися в извещении о проведении Конкурса |  |
| 6. | Сведения, свидетельствующие об оригинальности предлагаемого оформления места проведения Мероприятия |  |
| 7. | Сведения, подтверждающие соответствие общей тематики (композиции, художественного стиля) предлагаемого оформления места проведения Мероприятия содержанию и целям Мероприятия |  |
| 8. | Сведения об использовании, видах и объемах использования социальной рекламы |  |
| 9. | Количество волонтеров, привлеченных к участию в Мероприятии |  |
| 10. | Иная информация |  |

Смета расходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Расчет | Сумма, руб. | Справочно: софинансирование расходов за счет средств НКО, руб. |
| 1. | Выплата заработной платы, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Оплата товаров, работ, услуг, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Арендная плата, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе: | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: | Х |  |  |

Изображение (рисунок, эскиз, макет) предлагаемого оформления места проведения Мероприятия прилагается на бумажном носителе либо в электронной форме (в общераспространенном формате текстового компьютерного файла).

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

М.П. (в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3  к Положению |

СОГЛАСИЕ

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике Конкурса, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с предоставлением муниципальной поддержки

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

как участнике Конкурса на предоставление муниципальной поддержки некоммерческим организациям, реализующим проекты проведения физкультурных и спортивных мероприятий на территории города Мурманска в форме предоставления субсидии, о подаваемой Заявке и иной информации, связанной с предоставлением муниципальной поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.